

業務指示書

インド国ジャルカンド州点滴灌漑導入による園芸栽培促進事業準備調査

第1 指示書の適用

本指示書は独立行政法人国際協力機構(JICA) (以下「機構」という。) が実施する標記業務のうち、民間コンサルタント等 (以下「コンサルタント」という。) により実施する業務に関する内容を示すものです。コンサルタントはこの業務指示書及び貸与された資料に基づき、本件業務に係るプロポーザル等を機構に提出するものとします。

なお、本指示書の第2「業務の目的・内容に関する事項」、第3「業務実施上の条件」は、この内容に基づき、コンサルタントがその一部を補足又は改善し、プロポーザルを提出することを妨げるものではありません。

本指示書に係る質問期限： 2013年12月26日 12時 まで

問合せ先： 調達部契約第一課 馬渡 園子 Mawatari.Sonoko@jica.go.jp

質問に対する回答： 2014年1月7日 までに機構ホームページ上に行います。

第2 業務の目的・内容に関する事項-----別紙のとおり

第3 業務実施上の条件-----別紙のとおり

第4 共同企業体の結成並びに補強の可否等

業務の規模が大きく、一社単独では望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は業務の内容が広範にわたるため、業種又は分野ごと得意な社同士で共同企業体を結成することが望ましい案件について、競争を促進するために、必要最低限の範囲で共同企業体の結成を認める場合があります。

(各項目の () に○を付したものが、指示内容です。)

1 共同企業体の結成の可否

() 認めません。

() 認めます。

(○) 認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者としてします。

() 者までの共同企業体の結成を認めます。ただし業務主任者(総括)は、共同企業体の代表者の者としてします。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

は、構成員にはなれません。

注1) 資格停止期間中のコンサルタントは、構成員になれません。

注2) 共同企業体構成員との再委託契約は認めません。

注3) 共同企業体の結成にあたっては、結成届をプロポーザルに添付し、プロポーザルに共同企業体結成の必要性を記載してください。

2 補強の可否

自社の経営者若しくは自社と雇用関係にある(原則、当該技術者の雇用保険や健康保険の事業主負担を行っている法人と当該技術者との関係をいう。複数の法人と雇用関係にある技術者の場合、主たる賃金を受ける雇用関係があるものをいう。) 技術者の他業務従事状態から望ましいレベルの業務従事者を確保することが困難であるか、又は自社では確保が困難な担当分野である場合、自社と雇用関係のない技術者の「補強」を認める場合があります。

(各項目の () に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 全ての業務従事者について、補強を認めません。

(○) 以下の要件で、補強を認めます。

- 1) 共同企業体でプロポーザルを提出する場合は、代表者及び構成員ともに、現地業務に従事するそれぞれの業務従事者数（通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く）の1/2まで補強を認めます。
- 2) 共同企業体を結成しない場合に限り、現地業務に従事する全業務従事者数（通訳団員の配置を認める場合はそれらを除く）の3/4まで補強を認めます。

【業務主任（総括）について】

() 業務主任者（総括）については補強を認めません。

(○) 業務主任者（総括）について補強を認めます。ただし、業務主任者が補強の場合には、副業務主任者（副総括）の配置は認めません。

【その他の業務従事者について】

() 次の団員については補強を認めません。

() 協力準備調査、その他先に行われた調査参加コンサルタント

からの補強は認めません。

注1) 共同企業体を結成する場合、その代表者または構成員となる社は他社の補強になることは認めません。

注2) 複数の社が同一の者を補強することは、これを妨げません。

注3) 資格停止期間中のコンサルタントからの補強は認めません。

注4) 評価対象業務従事者の補強にあたっては同意書をプロポーザルに添付してください。

評価対象外業務従事者については、契約交渉時若しくは補強を確定する際に同意書を提出してください。

注5) 補強として参加している社との再委託契約は認めません。

注6) 通訳については、補強を認めます。

3 外国籍人材の活用

(各項目の () に○を付したものが、今回の指示内容です。)

() 外国籍人材の活用を認めます。

(○) 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ2分の1を超えない範囲において認めます。

() 業務主任者を除き、外国籍人材の活用を認めます。ただし、当該業務全体の業務従事者数及び業務従事人月のそれぞれ4分の1を超えない範囲において認めます。

注) 外国籍人材とは以下に該当する人材とします。

- ・プロポーザルを提出する法人に在籍する外国籍の人材で、常用の雇用関係を有するもの又は嘱託契約を締結しているもの
- ・プロポーザルを提出する法人の外部からの補強として当該業務に従事させる外国籍の人材。

第5 プロポーザルに記載されるべき事項

1 コンサルタントの経験、能力等

- (1) 類似業務の経験
- (2) 業務実施上のバックアップ体制等
- (3) その他参考となる情報

注) 類似業務：農村開発及び生計向上に係る各種調査

2 業務の実施方針等

- (1) 業務実施の基本方針等
- (2) 業務実施の方法
- (3) 作業計画
- (4) 要員計画
- (5) 業務従事者毎の分担業務内容
- (6) 現地業務に必要な資機材
- (7) 実施設計・施工監理体制（無償資金協力を想定した協力準備調査の場合のみ）
- (8) その他

注1) (1)と(2)を併せた記載分量は、40ページ以下としてください。

注2) (4)要員計画について、評価対象外業務従事者の氏名及び所属先の記載は不要とし、契約交渉時、または遅くとも各業務従事者の作業開始時期までに双方で打合簿により確定するものとします。
なお、評価対象外業務従事者についての補強や外国籍人材の活用等については、契約交渉時、もしくは業務実施過程において、業務指示書で定める制限が遵守されていることを確認するものとします。

3 業務従事予定者の経験、能力等

業務にかかる総括責任者として、業務主任者（総括）を業務従事者の中から指名してください。なお、業務主任者に代えて、業務主任者と副業務主任者（副総括）を業務管理グループとして配置することを認める場合があります。

(1) 業務管理グループ

業務主任者と副業務主任者の配置計画を併せて業務管理グループを提案する場合、その配置の考え方、両者の役割分担等の考え方等について記載願います

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認めない。

(○) 業務管理グループ（副業務主任者の配置）を認める（ただし、副業務主任者を補強とすることは認めない）。副業務主任者は1名を上限とする。

注) 業務管理グループを認める全案件（業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く）においては、業務管理グループとしてシニア（46歳以上）と若手（35～45歳）が組んで応募する場合、3点の加点を行います。（「第9 プロポーザルの評価」参照）。

(2) 評価対象業務従事者の経験、能力等

【業務主任者（総括/灌漑計画）】

（業務管理グループにおける副業務主任者（副総括）も同様の項目）

- 1) 類似業務の経験：灌漑計画（特に小規模灌漑）に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（インド及び全途上国での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）英語

- 4) 業務主任者等としての経験
- 5) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 6) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 農業施設】

- 1) 類似業務の経験：農業インフラ整備に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（インド及び全途上国）での業務の経験
- 3) 語学力（語学は認定書（写）を添付）（英語）
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

【業務従事者：担当分野 栽培技術・農業普及】

- 1) 類似業務の経験：園芸作物栽培・普及に係る業務
- 2) 対象国又は同類似地域（評価せず）
- 3) 語学力（語学評価せず）
- 4) 学歴、職歴、取得学位、資格、研修受講実績等（照査技術者については必要資格の認定書（写）を必ず添付して下さい。）
- 5) 特記すべき類似業務の経験（類似職務経験を含む。）

第6 プロポーザルの提出手続き等

1 プロポーザルの提出期限、提出場所、提出物

- (1) 期限：2014年1月16日 12時
- (2) 場所：本機構本部1階 調達部受付
- (3) 提出物：プロポーザル 正1部 写4部
見積もり 正1部 写1部（次項第7参照）

2 プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- (1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- (2) 提出されたプロポーザルに記名がないとき
- (3) 同一提案者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- (4) プロポーザル提出者（共同企業体構成員を含む）が全省庁統一資格結果通知書を取得していない、またはJICAの事前の資格審査を受けていないとき
- (5) 既に受注している案件、契約交渉中の案件及び選定結果未通知の案件と業務期間が重なって同一の業務従事者の配置が計画されているとき
- (6) 機構が定める「独立行政法人国際協力機構契約競争参加資格停止措置規程」（平成20年規程（調）第42号）に基づく資格停止を受けている期間中である者又は当該者が構成員となる共同企業体からプロポーザルが提出されたとき（なお、プロポーザルの提出後であっても本指示書第8.2による審査結果の通知前に資格停止を受けたものを含みます。）
- (7) 虚偽の内容が記載されているとき
- (8) 前号に掲げるほか、本指示書又はコンサルタント契約関連規程に違反したとき

第7 見積価格及び内訳書

本件業務を実施するのに必要な経費の見積り（消費税を含まない）及びその内訳書正1部と写1部を密封して、プロポーザルとともに提出して下さい。見積書の作成に当たっては「コンサルタント等契約における見積書作成ガイドライン」を参照してください。

(URL：<http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)

- 4 (各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

- () 本業務における一般業務費の見積りについては、定率化方式とし、一般業務比率の上限は、

- () 契約全体が複数の契約期間に分かれるため、各期間分及び全体分の見積りをそれぞれに作成して下さい。
- () 第2、第3で記載した事項のうち下記については、分けて見積って下さい。

- () 現地の治安状況が不安定であることから、業務従事者に対し、戦争保険(戦争危険担保特約)あるいはこれに相当する保険を付保することができます。付保する場合は、その経費を見積もって下さい。

- (○) 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。
航空運賃を見積る場合には、ZONE-PEX運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について/通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラス正規割引運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。
なお、実際の航空券の手配にあたっては、上記見積額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めてください。
- () 航空運賃及びエクセス料金については、別見積りとしてください。
航空運賃を見積る場合には、エコノミークラス普通運賃と制限付エコノミークラス(Y2)を比較のうえ、より安価な運賃を上限の単価として見積りを行って下さい。「業務実施契約等における正規割引航空運賃の利用について/通知(PR)第9-27004号」によりビジネスクラスの利用が認められる業務従事者の渡航については、ビジネスクラスの正規運賃までを上限の単価として見積りを行って下さい。

注) 外貨交換レートは以下のレートを使用して見積もってください。
(INR1 = 1.642 円, US\$1 = 102.19 円, EUR1 = 138.88 円)

第8 プレゼンテーション

プロポーザルを評価する上で、より効果的かつ適切な評価をおこなうために、業務主任者等から業務の実施方針等についてプレゼンテーションを求める場合があります。

(各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

(○) プレゼンテーションは実施しません。

() プロポーザル評価の一環として、以下の要領でプレゼンテーションを行っていただきます。その際、

() 業務主任者がプレゼンテーションを行ってください。ただし、業務主任者以外に1名の出席を認めます。

() 業務主任者又は副業務主任者、若しくは両者が共同してプレゼンテーションを行ってください。
なお、業務主任者または副業務主任者のみがプレゼンテーションを行う場合は、業務主任者または副業務主任者以外に1名の出席を認めます。

(1) 実施時期: ~

(各社の時間は、プロポーザル提出後、別途指示します。)

(2) 実施場所: 独立行政法人国際協力機構 会議室

(3) 実施方法：

- 1) 一社あたり最大、プレゼンテーション10分、質疑応答15分とします。
- 2) 機材を使用する場合は、コンサルタント等が準備するものとし、プロポーザル提出時、使用機材リストを調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、
(以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

- () テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めません。
- () テレビ会議システムによる上記(2)の実施場所以外からの出席を認めます。その場合は、上記(2)の実施場所以外でのテレビ会議システムの準備はコンサルタント等が行うものとし、プロポーザル提出時、接続先等(接続先名、ISDN番号、使用機器のメーカー名・銘柄、担当者のアドレス・電話番号)を調達部契約第一課・第二課まで報告するものとし、
条件等は、以下のとおりです。
- a) 本邦以外の場所より、ISDN回線を用いてコンサルタント等からJICA-Netに接続し、指定された実施日時にテレビ会議実施が可能な場合は、認めます。
 - b) JICA在外事務所のJICA-Netを使用しての出席は認めません。ただしJICA在外事務所主管案件の場合は、当該主管事務所からの出席を認めます。
 - c) 接続にかかる費用は、コンサルタント等の負担とします。ただしJICA在外事務所主管案件で、当該主管事務所より出席する場合は、この限りではありません。

第9 プロポーザルの評価

1 プロポーザルの評価基準

本件業務では別紙のプロポーザル評価表に従いプロポーザルの評価(技術評価)を行います。

業務管理グループにおける副業務主任者(副総括)は業務主任者(総括)と同様の項目・基準で評価を行います。

注) 業務管理グループを認める全案件(業務指示書にて総括を1号以上としている案件を除く)においては、業務管理グループとしてシニア(46歳以上)と若手(35~45歳)が組んで応募する場合(どちらが総括でも可)、一律3点の加点(若手育成加点)を行います。なお、45歳以下でも上位格付認定により1号以上となる場合は「シニア」とみなし、「若手」と組んだ場合は加点対象とします。(年齢は当該年度4月1日時点での満年齢とします。)ただし、「1. コンサルタント等の法人としての経験・能力」、「2. 業務の実施方針」、「3. 業務従事予定者の経験能力」の合計が70点未満の場合は、加点は行いません。

技術評価及び若手育成加点の結果、各プロポーザル提出者の評価点について第1順位と第2順位以下との差が僅少である場合に限り、第7により提出された見積価格を参考として交渉順位を決定します。

具体的には、技術評価点及び若手育成加点の合計の差が第1位の者の点数の2.5%以内であれば、見積価格が最も低い者に価格点として最大2.5点を加点し、その他の者に最低見積価格との差に応じた価格点を加点します。

(1) 評価対象とする業務従事者の担当分野

総括/灌漑計画
農業施設
栽培技術・農業普及

(2) 評価対象とする業務従事者の予定人月数

11.28 M/M

2 評価結果の通知

提出されたプロポーザルは当機構で評価・選考の上、2014年2月3日(月)までにプロポーザルを特定し、各プロポーザル提出者に契約交渉順位を通知します。

3 評価結果の公表

評価結果については、以下の項目を機構ホームページに公開することとします。

(1) プロポーザルの提出者名

- ・契約交渉順第1位の者の名称のみを公開し、第2位以下の者の名称は非公開とする。

(2) プロポーザルの提出者の評価点

- ・以下の評価項目別小計及び合計点を公表する。

- ①コンサルタント等の法人としての経験・能力
- ②業務の実施方針等
- ③業務従事予定者の経験・能力
- ④若手育成加点*
- ⑤価格点*

*④、⑤は該当する場合のみ（若手育成加点及び価格点については「第9 プロポーザルの評価
1 プロポーザルの評価基準」参照）。

- ・基準点に達しない者については「基準下」とのみ記載する。

第10 その他

1 配布・貸与資料

機構が配布・貸与した資料は、本件業務のプロポーザルを作成するためのみに使用することとし、複写又は他の目的のために転用等使用しないで下さい。

2 プロポーザルの報酬

プロポーザル及び見積書の作成、提出に対しては、報酬を支払いません。

3 プロポーザルの目的外不使用

プロポーザル及び見積書は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。

4 プロポーザルの返却

不採用となったプロポーザル（正）及び見積書（正）は、各プロポーザル提出者の要望があれば返却しますので選定結果通知後2週間以内に受け取りに来て下さい。また、不採用となったプロポーザルで提案された計画、手法は無断で使用しません。

5 虚偽のプロポーザル

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

6 プロポーザル作成に当たっての資料

プロポーザルの作成にあたっての参考情報は以下のとおりです。

(1) 「プロポーザル作成ガイドライン」：

JICAホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「調達ガイドライン コンサルタント等の調達」>>「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」

(URL: <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/proposal.html>)

(ハードコピーでの販売・配布は行っておりません)。

(2) 業務実施契約に係る様式：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」>>「様式 コンサルタント等の調達 業務実施契約」

(URL: http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/consul_g/index.html)

(3) 規程：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」規程」

(URL : <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/index.html>)

(4) 調達ガイドライン (コンサルタント等契約)：

同上ホームページ「調達情報」中「調達ガイドライン、様式」調達ガイドライン コンサルタント等の調達」

(URL : <http://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/index.html>)

7 密接な関係にあると考えられる法人との契約に関する情報公開について

契約先に関する以下の情報を機構ホームページ上で以下のとおり公表することとしますので、本内容に同意の上で、プロポーザルの提出及び契約の締結を行っていただきますようご理解をお願いいたします。なお、案件へのプロポーザルの提出及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 公表の対象となる契約相手方取引先 (共同企業体を結成する場合は共同企業体の構成員を含む。)

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

ア. 当該契約の締結日において、当機構で役員を経験した者が再就職していること、又は当機構で課長相当職以上の職を経験した者が役員等(注)として再就職していること

注) 役員等とは、役員のほか、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、経営や業務運営について、助言することなどにより影響力を与え得ると認められる者を含みます。

イ. 当機構との間の取引高が総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

(2) 公表する情報

契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約相手方の氏名・住所、契約金額とあわせ、次に掲げる情報を公表します。

ア. 対象となる再就職者の人数、再就職先での現在の職名、当機構での最終職名 (氏名は公表しない。)

イ. 契約相手方の直近の財務諸表における当機構との取引高

ウ. 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引割合

エ. 一者応札又は応募である場合はその旨

(3) 当機構の役職員経験者の有無の確認日

当該契約の締結日とします。

(4) 情報の提供

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂くことになります。

8 本体事業からの排除

以下、各項目の()に○を付したものが、指示内容です。)

() 本件受注コンサルタント (JV構成員及び補強を含む。) は、本業務 (協力準備調査) の結果に基づき当機構による無償資金協力が実施される場合は、設計・施工監理契約以外の役務及び財の調達から排除される (その場合は、受注コンサルタント等が製造、販売する資機材も排除される) 見込みです。

() 本件受注コンサルタント (JV構成員及び補強を含む。) 及びその関連会社/系列会社 (親会社を含む。) は、本業務 (詳細設計) の結果に基づき当機構による有償資金協力が実施される場合は、施工監理業務 (調達補助を含む。) 以外の役務 (審査、評価を含む。) 及び財の調達から排除されます。

以上

(補足説明)

1. プロポーザル提出様式の変更について

- (1) プロポーザルの提出様式については、環境配慮の観点から、紙製のフラットファイル綴じとします。

2. 契約変更手続きについて

(1) 要員計画の確定・変更

● 契約変更が必要な事項

- ア. 契約時の総人月が増える場合
- イ. 業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）の交代
- ウ. 増額の必要が生じる場合

● 打合簿の作成が必要な事項

- ア. 業務従事者（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）以外）の交代
- イ. 業務従事者間または同一業務従事者自身の現地作業と国内作業の人月の振替（業務主任者（総括）・副業務主任（副総括）を含む）
- ウ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の資格要件の確認
- エ. 未定の業務従事者（評価対象外業務従事者）の確定
- オ. 渡航回数の変更又は業務従事者間の渡航の振替

● 打合簿を省略できる事項（担当事業部に報告）

- ア. 現地調査従事予定日（業務計画書では目安）の確定、変更
- イ. 業務従事者間または同一の業務従事者の現地作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、航空賃を除いた旅費全体額、直接人件費（現地作業分）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）
- ウ. 業務従事者間または同一の業務従事者の国内作業人月の変更（業務主任者（総括）・副業務主任者（副総括）を含む。ただし、直接人件費（国内作業分）、その他原価、一般管理費等及び総人月を超えない範囲に限る。）

【留意事項】

- ・〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間流用はできず、〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕のそれぞれの費目において増額の必要が生じる場合は、以下(3)のとおり契約変更を行う。
- ・異なる格付けの業務従事者間の人月の振替に関しては、旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等の増減に留意する。また、同じ業務従事者であっても、国内作業と現地作業とを振り替えることにより旅費及び直接人件費、その他原価、一般管理費等が増額になる可能性があるため、同様に留意する。
- ・業務従事者の交代・確定にあたっては、変更後の従事者の履歴書を打合簿に添付する。
- ・同一業務従事者の現地作業と国内作業との振替については、それぞれの業務内容の増減を確認し、必要に応じてその内容及び理由を打合簿にて確認する。

(2) 費目間流用

- 〔直接経費〕・〔直接人件費〕・〔その他原価〕・〔一般管理費等〕の費目間の流用はできない。ただし、〔直接経費〕内の費用に関しては、状況により費目間の流用が可能な場合がある。

(3) 打合簿または契約変更による契約金額増減の手続き

●変更により契約金額が増額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下の場合

(ア)打合簿による変更承認（調達部契約課の合議が必要）

(イ)変更契約書締結

●変更により契約金額が減額になる場合

ア. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額を超える場合

(ア)業務指示書に基づく変更プロポーザル及び見積書の提出

(イ)契約交渉

(ウ)変更契約書締結による変更承認

イ. 契約金額の10%または500万円のいずれか小さい方の金額以下

(ア)精算時戻入

【留意事項】

- ・契約履行期間を変更する場合は、契約金額の変更の有無にかかわらず、必ず契約変更を行う。

以上

プロポーザル評価表

インド国ジャルカンド州点滴灌漑導入による園芸栽培促進事業準備調査

評価項目	配点	
1. コンサルタント等の法人としての経験・能力	(10.00)	
(1) 類似業務の経験	6.00	
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	4.00	
2. 業務の実施方針等	(30.00)	
(1) 業務実施の基本方針の的確性	12.00	
(2) 業務実施の方法の具体性、現実性等	12.00	
(3) 要員計画等の妥当性	6.00	
(4) その他（実施設計・施工監理体制）		
3. 業務従事予定者の経験・能力	(60.00)	
(1) 業務主任者の経験・能力/ 業務管理グループの評価	(30.00)	
	業務主任者 のみ	業務管理 グループ
①業務主任者の経験・能力 総括/灌漑計画	(30.00)	(12.00)
ア) 類似業務の経験	12.00	5.00
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	3.00	1.00
ウ) 語学力	5.00	2.00
エ) 業務主任者等としての経験	6.00	2.00
オ) その他学位、資格等	4.00	2.00
②副業務主任者	(-)	(12.00)
カ) 類似業務の経験	-	5.00
キ) 対象国又は同類似地域での業務経験	-	1.00
ク) 語学力	-	2.00
ケ) 業務主任者等としての経験	-	2.00
コ) その他学位、資格等	-	2.00
③体制、プレゼンテーション	()	(6.00)
サ) 業務主任者等によるプレゼンテーション		
シ) 業務管理体制	-	6.00
(2) 業務従事者の経験・能力： 農業施設	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	7.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験	2.00	
ウ) 語学力	3.00	
エ) その他学位、資格等	3.00	
(3) 業務従事者の経験・能力： 栽培技術・農業普及	(15.00)	
ア) 類似業務の経験	10.00	
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等	5.00	
(4) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
(5) 業務従事者の経験・能力：	()	
ア) 類似業務の経験		
イ) 対象国又は同類似地域での業務経験		
ウ) 語学力		
エ) その他学位、資格等		
総合評点	[100.00]	

第2 業務の目的・内容に関する事項

1. 業務の背景

ジャルカンド州はインド東部に位置する人口 33 百万人（2011 年）の天然資源及び鉱物資源が豊富な州であるが、農村部の貧困率は 41.6%（2009 年）であり、同全国平均の 33.8% より高い。ジャルカンド州の労働人口の約 8 割は農業に従事しており、そのうち農地の保有規模が 2.0ha 以下の小規模・零細農家が約 83%を占め、多くは自給的な穀物の生産及び稲作の単一作物に限られているため、十分な収入を得ることができていない。さらにジャルカンド州は気候的及び地形的に年間を通じて園芸作物栽培に適しているものの、灌漑率は約 10%と低く、農業用水の安定的な確保が園芸作物栽培の普及の制約になっている。

このような状況のもと、国連開発計画（以下、UNDP という。）とインド農村開発省はジャルカンド州他 2 州において、「貧困削減のための天然資源管理における社会的流動化プロジェクト (Social Mobilization around Natural Resources Management for Poverty Alleviation)」を行い、ジャルカンド州において、必要十分で安全な、栄養価に富む食料を得ることが困難である 5 地区の 47,000 世帯を対象とし、食料の入手状況、及び所得状況の改善（2003-2008）に関する活動を行った。これらの経験を活かし、UNDP のサポートの下、ジャルカンド州農村開発局がジャルカンド州生計向上促進組織（Jharkhand State Livelihood Promotion Society、以下、JSLPS という。）を設立し、点滴灌漑による農業及び副林産物等の生計向上活動を 10 郡 477 村落で実施した（2009-2012）。

かかる事業の成果をふまえ、2013 年 3 月に、「Initiative for Horticulture Intensification by Micro Drip Irrigation」（「ジャルカンド州点滴灌漑導入による園芸栽培促進事業」。以下、「本事業」という。）に関する事業計画書が、実施機関であるジャルカンド州農村開発局から当機構に提出された。同事業計画書では、これまでの事業で最も生計向上活動による効果の高かった点滴灌漑による農業を普及するために、主に地下水を活用した小規模・零細農家による点滴灌漑の整備を進め、園芸作物栽培の促進を通じて地域の生計向上を図る事業の提案がなされた。

本事業は、農業の安定的な成長と貧困削減のために水資源の有効活用と作物多様化を促進しているインド政府の第 12 次 5 ヵ年計画の開発課題に合致している。また、当機構が作成した「対インド国別分析ペーパー」では、農業セクターの取り組むべき課題として、貧困削減と食糧の安全保障を挙げており、そのためには、①水資源不足の解消、②農村インフラの整備、③農業技術の研究開発投資が必要であると分析している。さらに、「対インド国別援助計画」においても、「貧困・環境問題の改善」を重点目標として掲げ、貧困問題の根源である地方部の住民所得、雇用の促進を重要課題として掲げており、本事業はこうした分析・方針に合致しているため、当機構が本事業の実施を支援することの必要性・妥当性は高い。

しかしながら、実施機関より提出された事業計画書においては、具体的な課題、客観的な統計データに基づく事業内容の必要性、提案されている活動の実施方法や体制が十分に説明されておらず、当機構として本事業の支援を検討するためには、詳細事業計画書 (Detailed Project Report であり、F/S に相当するもの。以下、「DPR」という。) が必要である。本調査は、実施機関との合意に基づき、想定される円借款事業の事業内容、事業費及び事業実施体制等の詳細を確認、検討するとともに、それらを取りまとめた DPR を実施機関とともに作成することで、的確、且つ迅速な円借款案件形成を行うことを目的とする。

2. 業務の概要

(1) 事業名

ジャルカンド州点滴灌漑導入による園芸栽培促進事業

(2) 事業目的

本事業は、ジャルカンド州において、点滴灌漑施設の整備、農民組織の生計向上活動支援、農作物流通の改善、農家等の技術指導等を実施することにより、園芸栽培の促進を通じた地域住民の生計の改善を図り、もって同地域の均衡の取れた社会経済発展に寄与するもの。

(3) 提案事業内容

- ア 点滴灌漑施設の整備 (対象世帯約 60,000 戸)
- イ 農民組織の生計向上活動支援 (育苗等) (同上)
- ウ 農作物流通の改善 (市場・貯蔵インフラ整備等) (対象世帯約 16,000 戸)
- エ 技術指導 (農家、住民組織及び普及員の能力強化等) (対象世帯約 60,000 戸)
- オ コンサルティング・サービス (調達・資金管理の支援等)

(4) 対象地域

ジャルカンド州 10 県 (ランチ県、ハザーリーバーグ県、パーラーマウー県、パークル県、西シンブーン県、ローハルダッガー県、グムラー県、ゴッダー県、クーンティー県、ドウムカー県)

(5) 関係官庁・機関

主管省庁：農村開発省 (Ministry of Rural Development)

実施機関：ジャルカンド州農村開発局 (Rural Development Department, Government of Jharkhand)、ジャルカンド州生計向上促進組織 (JSLPS: Jharkhand State Livelihood Promotion Society、以下 JSLPS と言う。)

(6) 本プロジェクトに関連する我が国の主な援助活動

- ・対インド国円借款において、農業セクターに対しては、2013年3月時点で16件1,251億円の承諾実績がある。なお、ジャルカンド州における円借款の実績はない。
- ・対インド国技術協力プロジェクトにおいて、農業セクターに対しては、2013年3月時点で、3件、12.7億円の実績がある。なお、ジャルカンド州における実績はない。

3. 業務の目的

ジャルカンド州農村開発局から提案を受けた本事業について、点滴灌漑整備、園芸栽培・農業普及、農作物物流に関する基礎情報収集を行った上で、当該事業の目的、概要、事業費、実施スケジュール、実施（調達・施工）方法、事業実施及び運営・維持管理体制、環境および社会面の配慮等、有償資金協力事業として実施するための審査に必要な情報の収集、分析、及び整理を行うことを目的とする。

4. 業務の範囲

本業務は、ジャルカンド州農村開発局から提案を受けたジャルカンド州点滴灌漑導入による園芸栽培促進事業について、「3. 業務の目的」を達成するため、「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の調査を行い、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものであり、当機構とインド側で交わされた2013年10月21日付協議議事録に基づいて実施するものとする。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 実施方針

- (ア) 実施機関より提案されている本事業は、点滴灌漑施設の整備による園芸栽培促進を通じた生計向上を図るための多岐にわたる活動により構成されるため、本調査では生計向上活動、園芸栽培・農業普及、農業・農村金融及び灌漑の現在の状況を網羅的に調査し、提案内容を確認・検証した上で、適切な事業内容にすること。
- (イ) 実施機関の現在の能力・体制を踏まえて、再現可能な実施スケジュールの設定、及び持続的な事業効果発現を確保できるような事業内容とするように十分留意すること。さらに、一方的な内容にならないように、実施機関と十分な協議を行い、関係省との合意に基づいた事業内容にすること。
- (ウ) 男女双方の裨益を確保するため、本調査ではジェンダー視点を組み込む必要がある。具体的には、対象地域園芸栽培のバリューチェーン各段階及び農村生活における男女別の役割の把握、男女双方からの現状・課題の確認、各事業コ

ンポーネットにおいて男女包括的な設計であるかの確認、計画策定プロセスへの女性の参画確保、及び事業効果測定における男女別指標の設定の検討等に留意すること。

(エ) 本事業は点滴灌漑施設整備において、農民組織によるリボルビング・ファンドの活用が想定されている。現在 JSLPS によりパイロット・プロジェクトが行われているため、それらのパイロット・プロジェクトの簡易評価、同パイロット・プロジェクトの仕組みを本事業で想定している規模で適用した場合の留意事項及び改善策の検討・提案を行うこと。

(2) 円借款検討資料としての位置づけ

(ア) 本調査業務の成果（結果）は、本事業に対する円借款の審査を当機構が実施する際、その検討資料として用いられることとなる。本調査においては、1) DPR の作成支援、2) 円借款事業審査に必要な追加情報の収集、3) 収集した情報に基づき、事業効果の持続的発現に向けた案件形成に対する改善案を提案すること。

(イ) また、活動の新規提案を行う際は、実施可能性につき慎重に検討を行い、ジャルカンド州農村開発局と十分に協議を行うこと。本調査で取り纏める事業内容は、円借款事業の原案として取り扱われることとなることから、事業内容の計画策定については、調査の過程で随時十分当機構と協議すること。

(ウ) 一方、本事業に係る当機構による審査は本調査業務の成果に基づき、当機構及び実施機関との協議を踏まえ実施されることから、本調査業務の結果とは一部異なる結論となることがある可能性に留意し、インド側関係者に本調査結果がそのまま円借款事業として承認されるとの誤解を与えないよう配慮すること。

(3) 審査の重点項目

本調査業務の結果が円借款事業の審査の検討資料となるため、以下の項目については、結果の取りまとめに際して、当機構から基本的な基準、取り纏めの様式等を指示することがある。

ア 事業費

イ 事業実施体制

ウ 運営／維持・管理体制

エ 調達・施工方法

オ 運用・効果指標

カ 環境社会配慮関連資料

(4) 環境社会配慮

(ア) 本事業では、「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」（2010年4月）（以下、JICA 環境ガイドライン（2010年4月））が適用される。融資承諾前に事業対象地域が確定せず、サブプロジェクトが特定できない可能性が高いため、カテゴリ FI に分類されており、JICA 環境ガイドライン（2010年4月）の内容を踏

まえ、指定部族を配慮し、適切に先住民族計画のフレームワーク作成を支援する他、ジェンダー配慮といった社会的配慮を行った上で、想定される円借款事業の事業計画を策定していく必要がある。但し、「先住民族(Indigenous People)」という表現はインド国内においては非常にセンシティブなイシューでありインド側との関係においては一切使用しないこと。自然環境面については、今次想定されている円借款事業ではインド国内法上環境影響報告書(EIA)の作成は求められていないが、地下水及び農薬・肥料の使用等による負の影響が生じないよう適切な緩和策を検討し、事業計画に反映していく必要がある。社会環境面については、用地取得・住民移転の有無を確認し、必要な対策を講じる必要がある。

- (イ) 点滴灌漑施設の整備には農民組織が運営・管理するリボルビング・ファンドの活用が想定されている。そのため、実施機関が農民組織へ資金の供与を行う際のサブプロジェクトに関する環境・社会配慮に関する実施機関の監理能力を当機構が確認するため、ESMS 実施状況モニタリングフォーム(ESMS: Environmental and Social Management System)の作成を行う。

6. 業務の内容

(1) 国内準備作業

(ア) 既存資料の収集、整理、分析

実施機関作成の事業計画書、2013年1月に現地コンサルタント(India Society of Agribusiness Professional)による基礎情報収集調査報告書「Survey For Horticulture Intensification by Micro Drip Irrigation (MDI)」、UNDPにより実施された「貧困削減のための天然資源管理における社会的流動化プロジェクト」に係る報告書等について、検討、分析を行い、調査全体の方針・方法及び作業計画を検討し、全体調査計画を策定する。

(イ) インセプション・レポートの作成・協議

上記の作業を踏まえて、調査全体の方針・方法及び作業計画を検討し、全体調査計画を策定する。また、調査のコンセプト及び内容・範囲、調査方針、調査項目、調査方法、作業計画等を検討し、インセプション・レポートを作成し、当機構南アジア部へ説明・協議を行う。

(ウ) 調査対象機関への説明資料(英文)の作成

調査対象機関に対して、本調査目的、概要等が記載された説明資料(英文)を作成する。

(2) 第一次現地調査

(ア) 関係機関に対する調査の説明

インセプション・レポートに基づき、当機構インド事務所、インド農村開発省、ジャルカンド州農村開発局に調査実施計画の説明、意見交換を行う。

(イ) 事業の背景・経緯の確認

既存のインド国及びジャルカンド州における生計向上活動、園芸栽培促進・農業普及及び灌漑に係る報告書、各種研究機関など報告書、文献資料を幅広く収集、内容の分析、情報の整理を行い、各々の項目に関する実態と課題を整理する。

(ウ) 上位計画・政策の確認

インド及びジャルカンド州における生計向上活動、園芸栽培促進・農業普及及び灌漑整備に係る政策、方針、上位計画、行動計画等を確認する。

(エ) インドの農業セクターの現状分析、及びジャルカンド州の生計向上活動、園芸栽培・農業普及、及び灌漑に関する確認

1. インド農村開発省、農業省、水資源省、ジャルカンド州農村開発局、農業局、水資源局等関係機関から、生計向上活動、園芸栽培促進・農業普及及び灌漑整備に係る政策、方針、上位計画、行動計画、予算、制度・法規等(買い取り制度、補助金、金融支援等に関連する状況)を確認し、最新の方向性、課題を分析する。
2. ジャルカンド州政府機関内における、生計向上活動、園芸栽培促進・農業普及及び灌漑整備に係る実施体制(組織体制、人員、予算、実績等)、各ステークホルダーの役割及び機能に関する情報の収集、及び課題の分析を行う。
3. ジャルカンド州農村開発局、農業局、及びその他関係政府機関及び NGO 等による生計向上活動及び園芸栽培促進の先進的事例の活動状況に関する情報(対象地域、活動内容・規模、実施体制、成果、各機関・組織の連携等)の収集、課題の分析を行う。特に、他ドナー(世界銀行や UNDP 等)による支援、及びジャルカンド州内のもは重点的に調査する。また、他ドナー、他スキームを活用した事業における、実施機関としての評価、及び実施能力等についても、把握すること。
4. 本事業に関連する政策/開発計画や法令を確認する。
本事業において展開可能なインド他州における生計向上活動、及び園芸栽培促進事業の先進事例・成功例の収集、分析を行う。また、本事業実施段階において連携が可能と想定される関係政府機関や活動プログラム、州政府関係機関との連携を更に促進するための枠組みの提案を行う。

(オ) ジャルカンド州における社会経済状況、及び自然条件の確認

1. ジャルカンド州における貧困率、指定カースト/部族の占める割合、主要な生計手段、灌漑施設の利用及び依存状況等の、社会経済状況を総合的に確認する。

2. 自然条件調査の実施：点滴灌漑施設の整備における水源に関し、事業対象地域の代表的な地区の既存井戸調査、地下水賦存量、水理・水質調査を行う。具体的には、①対象 10 県で点滴灌漑に利用可能な水源（浅層地下水等の分布、井戸所有状況、ヒ素汚染など）に関する現地情報収集（既存資料収集、行政機関への聞き取り等）により事業対象エリアの絞り込み、あるいは選定条件・基準を検討したうえで、②実際にいくつかのサイトで、点滴灌漑に適した水量・水質・地下水位が確保できるかを調査する。その他、必要な自然条件についてはプロポーザルで提案すること。

(カ) 対象事業の現状調査と課題の確認

1. 灌漑施設状況に係る現状と課題の確認

ジャルカンド州における灌漑の現状、事業対象候補地域の灌漑施設状況の現状と課題について確認する。

- a. 灌漑施設の整備状況（灌漑面積、灌漑普及率、世帯数等）
- b. 灌漑施設（整備及び運営・維持管理）に関わるステークホルダーとその役割
- c. 水資源局による灌漑施設整備の実施状況（対象地域、活動内容・規模、実施体制、成果等）
- d. 地方自治体、農民と水資源局における灌漑施設の運営・維持管理状況、計画策定から実施までのプロセス
- e. UNDP 事業及び過去のジャルカンド州における点滴灌漑もしくは小規模灌漑の整備に関する課題や教訓

2. 園芸作物栽培・農業普及に係る現状と課題の確認

ジャルカンド州において実施されている園芸作物栽培の実施状況について、ジャルカンド州農村開発局、農業局、他援助機関、園芸作物のサプライヤー等の民間企業、園芸作物を栽培している住民等へのヒアリング等を通じて、下記の項目について調査及び課題分析を行う。

- a. 園芸作物の作付状況（主要な品目、クロッピングスケジュール、経営規模（栽培面積）、生産量、農家数、トレンド等）
- b. 園芸栽培・農業普及に関わるステークホルダーとその役割
- c. 農村開発局及び農業局による園芸栽培促進の実施状況（対象地域、活動内容・規模、実施体制、成果等）
- d. 農村開発局、農業局、地方自治体及び地域住民の一連の関係性における園芸栽培・農業普及の状況、計画策定から実施までのプロセス

3. 園芸作物流通に係る現状と課題の確認

ジャルカンド州における園芸作物流通について、農村開発局、農業局、他援助機

関、園芸作物のサプライヤー等の民間企業、園芸作物を栽培している住民等へのヒアリング等を通じて、下記の項目について調査及び課題分析を行う。

- a. 園芸作物の市場の概要（主要な作物、市場規模、需給状況等）
 - b. 園芸作物の流通に係る関係各省・州関係局の所掌業務、実施体制、及び活動状況（組織図、人員、予算、実施中のプログラム等）
 - c. 園芸作物流通に係るインフラ（農道、市場、倉庫等）の現状
 - d. 園芸作物の生産から販売に至る一連のサプライチェーンについて、主に以下の項目について、現状及び課題の整理を行う。
 - ① 各工程におけるステークホルダーの整理
 - ② 今後、拡大可能な品目の整理、
 - ③ 園芸作物の州別の変遷に伴う、住民と州政府との協働関係（Self Help Group (SHG)等の活動を含む）
 - e. 上記を踏まえ、本事業において園芸作物流通の促進を実施する上でのボトルネック及びその改善策
4. 農業・農村金融に係る現状と課題の確認
ジャルカンド州における農業・農村金融（マイクロファイナンス含む）の現状と課題について、主に以下の項目について、確認する。
- a. 政策、計画、制度・法規等
 - b. 実施機関、スキームの種類・形態、規模、利用状況、回収率
 - c. 政府の関与等

(キ) 事業対象地域の確認

事業計画書で提案されているコンポーネント（点滴灌漑施設の整備、住民組織の生計活動支援、農作物物流の改善、技術指導）の対象地域・村落の確認を行う。具体的には、実施機関による対象地域や村落の選定方法プロセス、選定クライテリア、選定方法、及び規模の妥当性の検討を行う。特に他ドナー及び他スキームによる事業の対象地域・村落との重複、及び治安・安全面について十分に配慮する。

(ク) パイロット事業に係る確認

JSLPSによる、リボルビング・ファンドのパイロット事業について、活動内容、規模、実施体制、資金管理、維持・運営方法、各ステークホルダーの役割及び相互の関連性等について、現状の把握及び課題分析を行い、同パイロット事業の仕組みを本事業で想定している規模で適用した場合の、実現可能性、留意事項、及び改善点の検討・提案を行う。

(ケ) 事業の計画概要の確認

1. 点滴灌漑施設の整備に関する詳細の確認

事業計画書で提案されている点滴灌漑施設の整備に関し、技術面および維持管理面からの確認と妥当性の検討を行い、改善点にかかる提案を行う。具体的には下記の

項目に関する検討を行う。

- a. 点滴灌漑施設整備の対象地域及び対象住民の選定方法
- b. 対象住民の水源（水源の取得状況、水源の種類、水量・安定性・水質、点滴灌漑導入の可能性等）
- c. 水源を持たない農民に対する水源の取得方法もしくは実施機関による水源取得の支援施策・体制等
- d. 点滴灌漑施設整備の期間
- e. 点滴灌漑施設の整備に付随する工事内容、機材の調達方法
- f. 実施体制と資金の流れ、資金管理方法
- g. 点滴灌漑施設導入による効果及び採算性

2. 農民組織の生計活動支援に関する詳細の確認

事業計画書で提案されている育苗等の農民組織の生計活動に関し、農村開発局及び UNDP プロジェクトにおける過去の生計向上活動の教訓を踏まえ、各活動内容の詳細、活動の選定基準、実施体制・方法・プロセス等を確認する。

3. 農作物物流の改善に関する詳細の確認

事業計画書で提案されているマーケット内の納屋、農作物の分類・貯蔵センター、小規模倉庫等の農作物物流の改善について、経済性、技術的妥当性、実施能力、適切な維持管理、環境社会配慮等の観点から詳細な内容の確認を行う。また、農作物マーケティングにおいて、現在の状況を把握し、提案されている農作物物流の改善による効果の妥当性の検証を行う。さらに維持・管理体制についても確認し、検討を行う。

4. 灌漑施設及び営農に関する技術指導の詳細の確認

事業計画書で提案されている農家への訪問指導、SHG メンバーの能力拡大、普及員、育苗従事者等への技術指導について、具体的な内容と実施体制の確認を行う。既存のプロジェクトにおける指導体制、指導内容を確認し、事業後の持続性を考慮した実施体制、内容となっているか検証を行う。

5. 資金運用（リボルビング・ファンド）に関する詳細の確認

第一次現地調査で調査を行った農業・農村金融の状況や、JSLPS によるパイロット事業の簡易評価等を踏まえ、本事業における資金管理運用体制と方法について検討する。特に、リボルビング・ファンドを通じて、農民から返却された資金の再投資に係る意志決定プロセス、実施体制、及び JICA によるスクリーニング方法についても整理する。

6. コンサルティング・サービス及び生計向上活動の実施計画書の策定

実施機関の現在の能力・体制を踏まえて、再現可能な事業コンポーネント毎の実施スケジュールを策定し、必要となるコンサルティング・サービス（詳細設計、入札支援、施工監理、住民組織能力強化等）及び生計向上に関する活動（NGO への委託または

政府機関による実施)の内容(TOR案)及びその規模(M/M)、コストブレイクダウンについて計画する。TOR案には、背景、目的、詳細な業務内容、スケジュール(瑕疵担保期間を含む)、必要な専門家(経験年数、資格、個々の専門家が担うべき業務)、M/M、実施機関からの必要なサポート、レポート作成、「コンサルタント雇用ガイドライン」(2012年4月)に基づく必要な記載事項(Required of JICA)等を含める。なお、TOR案の作成の留意事項とTORのひな形は別途機構より提示するので、その指示に従うこと。

(コ) 事業実施体制、運営/維持管理体制の確認

上記(イ)2.及び3.における実施体制を把握した上で、本事業の実施体制のあり方について検討し、コンポーネントごとに、関係機関の確認、各機関の役割及び責任分担、事業実施主体(PMU: Project Management Unit)の設置等の提案を行う。具体的には以下の項目について検討する。

- a. 各コンポーネント・活動の実施及び維持管理の主体の確認
- b. 事業実施体制の確認(PMUのTOR・権限・構成、フィールドレベルでの組織体制、点滴灌漑施設の整備、農民組織の生計向上支援のため組織体制等)
- c. 維持管理体制の確認
- d. 実施機関及び関連する機関の所掌業務、組織構造、人員体制の確認(法的な位置づけを含む)及び協働メカニズム
- e. 実施機関及び関連する機関の財政・予算状況
- f. 実施機関及び関連する機関の技術能力の確認
- g. 実施機関及び関連する機関の当該類似事業実施の経験
- h. 実施機関と他の関連機関との連携体制の確認
- i. 実施機関及び他の関連機関の能力向上策について、方針、具体的なTime-bound Action Planを作成する。
- j. 事業実施と維持管理に必要な人員の新規雇用や配置が必要な場合は、配置時期を明記した要員配置計画を策定する。

(サ) 環境社会配慮面のサブプロジェクトの選定基準の作成及び実施機関の環境社会配慮能力の確認

JICA環境ガイドライン(2010年4月)に基づき、環境社会配慮面から見たサブプロジェクト選定基準や選定手続きを作成し、実施機関の環境社会配慮能力を確認のうえ、必要に応じその配慮能力の強化策を提案する。

環境社会配慮に係る主な調査項目は、以下のとおり。

- a. ベースとなる環境社会の状況(土地利用、自然環境、先住民族の生活区域及び社会経済状況等)の確認
- b. 相手国側の環境社会配慮制度・組織の確認

- ① 環境社会配慮(環境影響評価、住民移転、住民参加、情報公開等)に関連する法令や基準等
- ② JICA 環境ガイドライン(2010年4月)との整合性
- ③ 関係機関の役割
- c. 環境社会配慮面のサブプロジェクト選定基準・手続きを確認し、サブプロジェクトにカテゴリ A が選定される可能性があるか明確にする。さらに実施機関が作成する ESMS 実施状況モニタリングフォームの作成を支援する。
- d. 実施機関の環境社会配慮能力に係る調査実施、強化策の提案及びモニタリング計画の提案

(シ) 先住民族計画フレームワーク (Forest Dwellers Development Framework) 案の作成

JICA 環境ガイドライン (2010年4月) に基づき、先方政府による先住民族計画フレームワーク案の作成を行う。先住民族計画フレームワークには、世界銀行セーフガードポリシー-OP4.10 Annex C に記載ある以下 a-g. の内容が含まれる必要がある。なお、先住民族 (Indigenous people) という表現は、インドにおいては問題を引き起こす可能性があるため、代わりに Forest Dwellers という表現を使うこと。

- a. プロジェクトの下で支援が想定されるプログラム及びサブプロジェクトの種類。
- b. 支援が想定されるプログラムまたはサブプロジェクトの先住民族に対する潜在的な正・負の影響。
- c. 支援が想定されるプログラムまたはサブプロジェクトについて社会アセスメント (OP4.10 Annex A を参照) を行う計画。
- d. プロジェクト形成および実施の各段階で行われる影響を受ける先住民族コミュニティとの自由で事前の十分に情報が提供された上での協議を確保するための枠組み (OP4.10 の第10項を参照)。
- e. プロジェクトで支援する活動のスクリーニング、先住民族に対する影響評価、先住民族計画の策定、苦情処理のための制度的取り決め (必要に応じて、キャパシティビルディング等)。
- f. 当該プロジェクトに適切なメカニズムおよび基準を含めたモニタリングおよび報告の取り決め。
- g. 支援が想定されるプログラムまたはサブプロジェクトに対して策定される先住民族計画についての公開の取り決め。

(3) 第一次国内作業

第一次現地調査の結果をふまえ、インテリム・レポートを作成し、当機構南アジア

部に説明を行い、本事業への支援の方向性（当機構支援対象事業内容、規模の妥当性等）に関して協議を行う。

（４）第二次現地調査

（ア） 当機構支援対象事業に係る事業費の積算・実施スケジュールのレビュープロジェクトの概略事業費については、以下に従って積算を行う。

1. 事業費項目

- a. 本体事業費
- b. 本体事業費に関するプライスエスカレーション
- c. 本体事業費に関する予備費
- d. コンサルティング・サービス（プライスエスカレーションと予備費を含む）
- e. 建中金利
- f. フロント・エンド・フィー
- g. その他（融資非適格項目）
 - ① 用地補償費
 - ② 関税・税金
 - ③ 事業実施者の一般管理費

このうち、下線部についてはその算出方法等を当機構から指示することがある。

2. 事業費の算出様式

事業については、別途当機構が提出するコスト計算支援システム（Excelファイル）の様式にて提出する。なお、同様式については、事業費を事業実施期間の各暦年へ割り振った形式となっている。

3. 準拠ガイドライン

積算に当たっては、「協力準備調査の設計・積算マニュアル（試行版）」（2009年3月版）を参照する。

4. 積算総括表

積算に当たっては、共通仕様書第14条に基づき、「協力準備調査の設計・積算マニュアル（試行版）」を参照して積算総括表を作成し、当機構に対しその内容を説明し、確認を得ることとする。

5. 概略事業費にかかるコスト縮減の検討

概略事業費の算出に当たっては、コスト縮減の可能性を十分に検討し、コスト縮減にかかる検討結果を別途機構が指示する様式にとりまとめ、提出する。

（イ） 技術支援の検討

営農や節水灌漑施設の維持管理等に関する技術支援の必要性を検討の上、必要に応

じてその支援内容の提案を行う。

(ウ) 調達方法（含、パッケージ）及び実施方法のレビュー

1. 調達方法は大規模な調達がないと想定されることから、請負契約になるものについては国内競争入札（Local Competitive Bidding : LCB）になると想定されるが、LBC の場合は当機構の円借款に関する調達ガイドラインが適用されない。NGO の雇用方法等を含め事業コンポーネントの内容に応じて、ジャルカンド州の調達規則にあたる関連法令の有無を確認し、該当がある場合には関連文書を入手し、それらに基づいた調達方法が計画されているか確認を行う。
2. 各コンポーネントの実施方法については、①ジャルカンド州農村開発局が直営で実施するもの、②農民組織と共同で実施するもの、③請負契約でコントラクター等に実施してもらう必要があるもの、④他関係政府機関や NGO、州政府下の地方自治体等により実施されるもの、に該当すると考えられるため、どのような実施方法となるかコンポーネントごとに確認を行う。

(エ) 事業効果の確認

1. 本事業における定量的な効果の測定のため、適切な運用・効果指標を選択し当該指標の基準値を確認、目標値を提案する。また、案件監理時にも継続的に入手・モニターが可能なようデータ入手可能性に関する提案を併せて行う。
2. また、本事業では事業効果の有効性を測るため、事業開始当初にベースラインデータを収集する予定であることから、ベースラインデータの項目とも整合性を取り、運用・効果指標の策定を行う。
3. 上記に加えて、本事業における経済的内部収益率（Economic Internal Rate of Return : EIRR）を計算する。本事業が気候変動対策適応に資する可能性の検討を行い、必要に応じ「JICA 気候変動対策支援ツール（JICA Climate-FIT）」にて、本事業の気候変動への適応策の検討を行う。
4. 審査、実施監理、事業完成までのプロジェクト・サイクルで使用されるプロジェクト進捗報告書（Project Status Report : PSR）、事業の詳細内容を記した詳細事業計画（Detailed Scope of Work）等、審査時に必要な資料の作成支援を行う。

(オ) NGO、民間企業による参入可能性の確認

点滴灌漑施設の整備、園芸栽培・農業普及及び農作物流通改善において、日本の知見や経験が活用できる分野、NGO、民間企業等の参入可能性について情報を収集し、提案を行う。

(5) 第二次国内作業

(ア) 準備調査報告書（ドラフト）の作成

現地調査の結果を踏まえ、必要な分析作業を行う。また、調査結果の全体を取りまとめた準備調査報告書（ドラフト）（案）を作成する。

(イ) 準備調査報告書（ドラフト）について、当機構南アジア部と協議を行い、内容につき合意を得る。

(6) 第三次現地調査

準備調査報告書（ドラフト）をインド国政府関係者等に説明し、内容につき協議を行った上で、合意形成を図る。第二次国内作業の際に、当機構から受領したコメントを踏まえ、更なる情報収集・協議が必要となった項目に関し、確認を行う。また、当機構が実施する審査ミッションまたはF/F(Fact Finding)ミッションにおいて必要とする情報の提供を行う。

(7) 第三次国内作業

調査結果を取り纏め、準備調査報告書を作成する。なお、各現地調査時のインタビュー内容を記載した議事録及び現場視察等で撮影した写真（30枚程度）を準備調査報告書に添付する。また、調査終了後に当機構がフォローアップすべき事項について明記すること。

7. 成果品等

- (1) 調査業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における成果品はオ. 準備調査報告書（別添として議事録・写真等の関連資料を添付すること）とする。なお、各報告書の先方政府への説明、協議に際しては、事前に機構に説明の上、その内容について了承を得るものとする。

ア. 業務計画書

記載事項：共通仕様書第6条に記載するとおり。

提出時期：契約開始後10日以内

部 数：和文3部（簡易製本）

イ. インセプション・レポート

記載事項：業務の基本方針、方法、作業工程、要員計画、便宜供与依頼内容等

提出時期：調査開始後半月以内

部 数：和文5部、英文5部（簡易製本）

ウ. インテリム・レポート

記載事項：プロジェクトの背景・経緯、対象地域の社会経済状況・自然条件、対

象地域の現況調査と課題の抽出、事業対象地域、事業の計画概要、事業実施体制・運営維持管理体制、環境社会配慮、先住民フレームワーク等

提出時期：調査開始3ヶ月以内を目処

部 数：和文5部、英文5部（簡易製本）

エ. 準備調査報告書（ドラフト）

記載事項：調査結果の全体成果（要約を含む）

提出時期：調査開始6ヶ月以内を目処

部 数：和文5部、英文5部（簡易製本）

オ. 準備調査報告書

記載事項：調査結果の全体成果（要約及び実施計画書（Implementation Program）を含む）

提出時期：準備調査報告書（ドラフト）に対するインド側コメント提出から1ヶ月以内

部 数：和文6部、英文6部（製本）、CD-R6部

カ. 議事録・写真

記載事項：主要な会議議事録、プロジェクト対象サイト等のデジタル画像

提出時期：準備調査報告書の別添として同時提出

（2）報告書の作成・印刷仕様

ア. 準備調査報告書以外の報告書の作成仕様は、A4版、タイプ打、両面コピー、章毎改頁の編集及び簡易製本とする。

イ. 準備調査報告書の印刷仕様及び電子化ファイルの作成仕様は「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」のとおりとする。

（3）収集資料

調査時に収集した資料及びデータは分野別に整理してリストを付した上で当機構に提出する。なお、インターネット上にてデータの確認が可能なものについては、情報源として使用したURLを記載する。

（4）調査業務報告書

当機構規定による調査業務日誌を添付した月例の調査業務報告書を翌月15日までに当機構南アジア部に提出する。

(5) 報告書作成にあたる留意点

- ア. 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述する。また、英文等の外国語についてもネイティブ・スピーカー等によるチェックを十分に行い、読みやすいものとする。
- イ. 報告書が特に分冊方式になる場合には、本編と例えばデータの根拠との照合が簡易に行えるように工夫を施す。
- ウ. 本調査の最終報告書は原則として公開予定であるが、非公開とすべき情報を含む場合は、当機構との協議のもと、対象となる情報が非公開となる理由について明確にしたうえで当該部分について非公開情報として取り扱うこととする。

第3 業務実施上の条件

1. 調査の工程

本調査は2014年2月上旬に開始し、3月上旬より第1次現地調査を行う。帰国後に第1次国内作業を行う。第1次現地調査中に事業計画書にて提案のあった事業対象地域、事業概要等の詳細が明らかになることを踏まえ、5月下旬より第2次現地調査を行い、当機構支援対象事業の概略事業費の積算を中心とした追加作業を行う。帰国後に第2次国内作業を行い、準備調査報告書（ドラフト）の内容について当機構と協議を行った上で、8月中旬の第3次現地調査において、準備調査報告書（ドラフト）についてインド政府関係者を行い、必要に応じて追加情報収集を行う。その後、調査結果及び提言の取りまとめを行い、準備調査報告書として10月中旬に提出する。なお、作業工程に係る合理的な提案がある場合、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。

項目	2014年	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月
国内準備作業			□								
第1次現地調査			■								
第1次国内作業						□					
第2次現地調査							■				
第2次国内作業									□		
第3次現地調査									■		
第3次国内作業										□	
報告書提出			△ IC/R			△ IT/R			△ DF/R		△ F/R

2. 業務量の目途と業務従事者の構成（案）

(1) 業務量の目途：約 24M/M

(2) 業務従事者の構成（案）

業務従事者の構成は以下を想定しているが、業務内容及び業務行程を考慮の上、より

適切な団員構成がある場合、その理由とともにプロポーザルにて提案すること。
なお、以下に記載の格付は目安であり、これと異なる格付を提案することも認める。
ただし、目安を超える格付の提案を行う場合には、その理由及び人件費を含めた事業費全体の経費節減の工夫をプロポーザルに明記すること。

- ア 総括/灌漑計画 (2号)
- イ 農業施設 (3号)
- ウ 栽培技術・農業普及 (3号、対象国経験・語学力評価せず)
- エ 流通加工・マーケティング
- オ 農村金融
- カ 自然条件調査 (水源・地下水)
- キ 事業運営管理/住民組織
- ク 積算/経済財務分析
- ケ 環境社会配慮/社会調査

3. 相手国の便宜供与

本調査実施にあたり、当機構南アジア部から主な調査対象機関へ調査内容・実施スケジュールを通知し、調査協力を依頼するとともに、現地当機構事務所が関係諸機関との初回のアポイントメントの取付けを行い、円滑な調査実施のための支援を行う。

4. 参考資料

以下の配布資料を事前に確認した上でプロポーザルを作成すること。

- (1) 実施機関作成の本事業に係る事業計画書
- (2) 現地コンサルタント India Society of Agribusiness Professional による基礎情報収集調査「Survey For Horticulture Intensification by Micro Drip Irrigation (MDI)」
- (3) Preparatory Survey on ODA Loan for Crop Diversification in Himachal Pradesh, Final Report Volume-I, Main Report

5. 複数年度契約

本業務においては、年度を跨る契約（複数年度契約）を締結することとし、年度を跨る現地作業及び国内作業を継続して実施することができる。経費の支出についても年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度ごとの精算は必要ない。

6. 安全管理

現地作業期間中は安全管理に十分留意する。当地の治安状況については、JICA インド事務所、在インド日本大使館において十分な情報収集を行うとともに、現地作業時の安全

確保のための関係諸機関に対する協力依頼および調整作業を十分に行う。また、同事務所と常時連絡がとれる体制とし、特に地方にて活動を行う場合は、当地の治安状況、移動手段等について同事務所と緊密に連絡をとるよう留意する。また、現地作業中における安全管理体制をプロポーザルに記載する。

以上

